

B 4 Godkjenne reiseutgifter og innkjøp/utlegg

Adgang for: Direktør og systemadministrator.

Lær: Å godkjenne medarbeidernes utlegg og å velge om de er fakturerbare.

I TimeLog Project kan du godkjenne medarbeidernes utlegg og reiseutgifter. I sammenheng med medarbeiderbetalte utlegg kan dette brukes til å opplyse om et utlegg er behandlet og akseptert. Man kan også velge om et utlegg skal viderefaktureres ut til en kunde.

Når du vil godkjenne reiseutgifter og innkjøp/utlegg:

Figur 1: Hovedmeny -> Ledelsesrapporter -> Godkjenn reiseutgifter og innkjøp/utlegg.

- Velg en *Medarbeider*: for å se en enkelt medarbeiders utlegg, eller *Alle medarbeidere*, for en samlet oversikt over alle medarbeidernes utlegg **1**.
- For å begrense søket kan du også velge en *Utgiftstype* **2** og en *Betalingstype* **3**. (Utgiftstyper og betalingstyper kan innstilles i systemadministrasjonen).
- Velg om du ønsker å se *Alle*, *Godkjente poster* eller *Ikke-godkjente poster* **4**. Velg *Ikke-godkjente poster* for en samlet liste over utlegg som ikke er behandlet. Klikk på *Vis* for å se listen **5**.
- Velg den *Periode*: som du ønsker å se utlegg i **6**.
- Listen over utlegg gir mulighet for å godkjenne og samtidig velge om et utlegg kan faktureres, dvs. skal stå i listen over fakturerbare poster i debitorlisten. Sett hake i avkryssingsboksen *Godkjenn* **7** utenfor de postene som skal godkjennes, og sett hake i *Ikke-fakturerbar* **8** ved de utleggene som ikke skal med på kundens faktura. Klikk på *Oppdater* for å gjennomføre endringene **9**.

Tips: Bruk godkjenning av utlegg til å godkjenne medarbeiderbetalte utlegg, som er blitt refundert. Dermed kan medarbeiderne få en oversikt over når et innkjøp/utlegg eller en reiseavregning er akseptert og godkjent.

Figur 1: Hovedmeny -> Ledelsesrapporter -> Godkjenn reiseutgifter og innkjøp/utlegg

GODKJENN REISEUTGIFTER OG INNKJØP/UTLEGG [Søk (F2) | Personlig profil | Hjelp (F1) | Logg Av]

Hovedmeny -> Ledelsesrapporter -> Godkjenn reiseutgifter og innkjøp/Utlegg

1 Visning

Medarbeider: PWP (Peter White Page) **1**

Utgiftstype: Alle **2**

Betalingstype: Alle **3**

Godkjenning: Alle **4**

Standardperiode: Velg periode

Periode: 01.08.2007 - 12.11.2007 **6**

5 Vis

Visningsmuligheter Vis alle feltene

Eksport [Skriv ut.] **7** **8**

Reiseutgifter og innkjøp/utlegg (5)

Utgiftsnr.	Med.	Dato	Referanse		Dest.	Detaljer	Kostnadspris	Godkjent	Ikke fakturerbar	
			Prosjektnr.	Prosjekt						
U.07.0002	PWP	01.08.2007	AIT.07.0001	AIT - Extranet	-	Fortøring ifbm. kundebesøg	65,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakturert
U.07.0002	PWP	04.08.2007	AIT.07.0001	AIT - Extranet	-	Taxi ifbm. konfigurasjon	120,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakturert
U.07.0001	PWP	07.08.2007	AIT.07.0001	AIT - Extranet	-	Parkering ifbm. kundemøde	125,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakturert
U.07.0011	PWP	09.08.2007	AIT.07.0001	AIT - Extranet	Anrond IT Århus	Fremtidens IT-Konsulenter A/S ..	335,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakturert
U.07.0012	PWP	01.08.2007	AIT.07.0001	AIT - Extranet	Anrond IT Århus	Morgenmad	79,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakturert
Total							724,00			

9 Oppdater